

තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන වාර්ෂික වාර්තාව

උපදෙස් සහ පදනම

- 1) 2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 10 වැනි වගන්තිය අනුව සෑම පොදු අධිකාරියක් විසින්ම කොමිෂන් සභාව වෙත වාර්ෂික වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කළ යුතුය.
- 2) සෑම වාර්ෂික වාර්තාවක්ම කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කරන අවස්ථාවේදීම මහජනතාවට ලබා ගැනීමට සැලැස්විය යුතු අතර පොදු අධිකාරියෙහි වෙබ් අඩවියෙහි ප්‍රසිද්ධ කළ යුතුය.
- 3) වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත්, යම් තැනැත්තෙකු විසින් ඉල්ලා සිටිනු ලබන අවස්ථාවකදී කොමිෂන් සභාව විසින් නියම කළ ගාස්තු වලට අනුකූලව ලබා දිය යුතුය. 2017 පෙබරවාරි 3 දින ගැසට් කළ (ගාස්තු සහ අභියාචන කාර්යයපටිපාටිය 2017 තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ රීති) 9 රීතිය බලන්න.
- 4) පළාත් පාලන ආයතන සහ, කොටස් වලින් 51%කට වඩා රජයට හිමිකාරිත්වය ඇති ව්‍යාපාර මෙන්ම එබඳු පොදු අධිකාරියක විෂය පාත්‍රතාවයට යටත් වන ව්‍යාපාර හැරුණු විට, පොදු අධිකාරියක් විසින් සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ ජාතික පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.
- 5) පොදු අධිකාරිය පළාත් පාලන ආයතනයක් වන විටදී හෝ පළාත් පාලන ආයතනයේ කොටස් හිමිකාරිත්වය 51%කට වඩා වැඩි අවස්ථාවන්හිදී එකී පොදු අධිකාරිය සිය වාර්ෂික වාර්තාවේ පිටපත් ජාතික ලේඛනාරක්ෂක දෙපාර්තමේන්තුව සහ බල ප්‍රදේශය තුළ ඇති විශාලතම මහජන පුස්තකාලය වෙත යැවිය යුතුය.

1. පොදු අධිකාරිය පිළිබඳ විස්තර¹:

1.1: නම:

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය

1.2: ලිපිනය:

දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුර

1.3: වෙබ් සබැඳිය:

www.anuradhapura.dist.gov.lk

1.4: රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ නම/පළාත් අමාත්‍යාංශයේ නම² (පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් හෝ පළාත් අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී)

රාජ්‍ය පරිපාලන, ස්වදේශ කටයුතු, පළාත් සභා හා පළාත් පාලන අමාත්‍යාංශය

¹2016 අංක 12 දරණ තොරතුරු දැනගැනීමේ අයිතිවාසිකම පිළිබඳ පනතේ 43 වගන්තිය යටතේ පොදු අධිකාරිය යන්නෙහි අර්ථ නිරූපණය පරිශීලනය කරන්න.

²ඉහත (1) හි විස්තර කර ඇති පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් නොවන විටදී

2. පොදු අධිකාරියේ විධි නියමයන් සහ සේවාවන්ගේ ස්වභාවය දළ වශයෙන් විස්තර කරන්න.

මධ්‍යම රජයේ අමාත්‍යාංශ මගින් ඉටු කිරීමට නියමිත රාජකාරි සම්බන්ධයෙන් අනුරාධපුර දිස්ත්‍රික් පරිපාලන කේන්ද්‍රස්ථානය ලෙස ක්‍රියාකරමින් දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය පරිපාලන කටයුතු අධීක්ෂණය,මෙහෙයවීම හා ආයතන සම්බන්ධීකරණය කිරීම.
--

3. තොරතුරු නිලධාරියා සහ නම් කළ නිලධාරියාගේ නම් හා සම්බන්ධ කර ගත හැකි ආකාරය

3.1 තොරතුරු නිලධාරියා	සන්ධ්‍යා එන්.පී.අබේසේකර මිය - තොරතුරු නිලධාරී, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුර (ස්ථාවර ජංගම දුරකතන, විද්‍යුත් තැපෑල, තැපැල් මගින් සහ පැමිණ හමුවීමෙන්)
3.2 නම් කළ නිලධාරියා	ජේ.එම්.ජේ.කේ. ජයසුන්දර මයා - නම් කළ නිලධාරී, දිස්ත්‍රික් ලේකම් කාර්යාලය, අනුරාධපුර (ස්ථාවර ජංගම දුරකතන, විද්‍යුත් තැපෑල, තැපැල් මගින් සහ පැමිණ හමුවීමෙන්)

4. අනුකූලතා සමාලෝචනය

	කරුණාකර විස්තර සපයන්න (කොමිෂන් සභාවේ රීති සහ නියමයන් සමග පනතේ 7,8 සහ 9 වගන්ති කියවන්න)
4.1	වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කාණ්ඩගත කිරීම සහ සුවිගත කිරීම සිදු කරන්නේ කෙසේද යන්න විස්තර කරන්න.
	ලිපිගොනු ආශ්‍රයෙන් වාර්තා පවත්වා ගනී. සියලු ලිපි ගොනු විෂයගොනු ලේඛනවල ලියාපදිංචි කර ඇති අතර ඒ ඒ කරුණට අදාළ විෂයභාර නිලධාරීන් භාරයේ ලිපිගොනු තබා ඇත.
4.2	විද්‍යුත් ආකෘතියෙන් වාර්තා පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
	මානව සම්පත්, දිස්ත්‍රික් ගිවිසුම් බලපත්‍ර නිකුත් කිරීම, වන අලි විසින් සිදු කරන දේපළ ජීවිත හා ශාරීරික හානි සහ දිස්ත්‍රික්කයේ ප්‍රාදේශීය ලේකම් කාර්යාලවල සියලු ම නිලධාරීන්ගේ තොරතුරු අඩංගු දත්ත පද්ධති පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.
4.3	පහත දැක්වෙන තොරතුරු පුරවැසියන් වෙත දැනගැනීමට සලස්වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. ³
4.3.1	පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන්ගේ බලතල, රාජකාරි හා තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියේදී අනුගමනය

³පනතේ 8 වන වගන්තිය සමග කියවන 10(උ෧) උප වගන්තිය විසින් නියම කරන පරිදි

4.3.2	කරන කාර්යපටිපාටි පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන්ගේ හා සේවකයන්ගේ ක්‍රියාකාරිත්වය ලබාදීමේ, රාජකාරී කාර්යසාධනයේ සහ බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී යොදාගන්නා සම්මතයන්	වාර්ෂික කාර්ය සාධන ගිවිසුම රාජකාරී ලැයිස්තුව වාර්ෂික කාර්ය සාධන වාර්තාව රැකියා පිළිවිතරය මු.රෙ. 135 විධිවිධාන යටතේ බලතල පැවරීම ආදිය සම්මතයන් ලෙස යොදාගනී. ඉල්ලීම් කළ හොත් තොරතුරු ලබා දීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
	සිය ක්‍රියාකාරිත්වය ලබා දීමේ දී, රාජකාරී කාර්ය සාධනයේදී සහ සිය බලතල ක්‍රියාත්මක කිරීමේදී පොදු අධිකාරියේ නිලධාරීන් හා සේවකයන් විසින් භාවිතා කරනු ලබන රීති, රෙගුලාසි, උපදෙස්, අත් පොත් සහ වෙනත් කාණ්ඩගත වාර්තා	ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා මගින් නිකුත් කර ඇති කාර්ය පටිපාටි රීති සහ අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු මගින් නිකුත් කර ඇති චක්‍රලේඛ නිලධාරීන්ගේ පරිශීලනය සඳහා වෙන් වෙන්ව ගොනු/ ලේඛන ලෙස නඩත්තු කිරීම. අභ්‍යන්තර චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම ඉල්ලීම් කළ හොත් තොරතුරු ලබා දීමට ක්‍රියා කරනු ලැබේ.
	තොරතුරු පනත යටතේ තොරතුරු ලබා ගැනීමේදී පුරවැසියන්ට ලැබෙන පහසුකම් පිළිබඳ විස්තර	ඉල්ලා සිටිනු ලබන ආකාරයට තොරතුරු සැපයීමට හැකි සෑම අවස්ථාවකම ක්‍රියා කිරීම. නියමිත කාලසීමාව තුළ තොරතුරු සැපයීමට ක්‍රියා කිරීම
	වෙන් කළ අයවැය දක්වන සැලසුම්ගත විස්තර යෝජිත වියදම් ගෙවීම පිළිබඳ විස්තර	-
4.4	තොරතුරු භාෂා තුනෙන්ම ලබාගත හැකිද? ඉල්ලා සිටිනු ලබන භාෂා මාධ්‍යයෙන් (සිංහල, දෙමළ සහ ඉංග්‍රීසි) තොරතුරු සැපයීමට ක්‍රියා කෙරේ.	
4.5	පොදු අධිකාරිය අමාත්‍යාංශයක් වේ නම් වර්ෂය තුළ හදිසි සහ වෙනත් ව්‍යාපෘති කොපමණ සංඛ්‍යාවක් පිළිබඳ විස්තර පුරවැසියාට දැනගැනීමට සැලැස්වීද? අදාළ නොවේ	
4.5.1	විදේශ අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	-
4.5.2	දේශීය අරමුදල් ලද ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට මාස 3කට පෙර)	-
4.5.3	විදේශ අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	-
4.5.4	දේශීය අරමුදල් ලද හදිසි ව්‍යාපෘති (ආරම්භ වීමට දින 7කට පෙර)	-

5. වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම්වල විස්තර

		සංඛ්‍යාව
5.1	වසර පුරා ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	22
5.2	තොරතුරු සම්පූර්ණයෙන්ම සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	10
5.3	තොරතුරු කොටසක් පමණක් සැපයූ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	04
5.4	පහතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ ප්‍රතික්ෂේප කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	0
5.5	පහතේ 5 වන වගන්තිය යටතේ නොවන හේතු මත(උදා:තොරතුරු නොමැති වීම) ප්‍රතික්ෂේප කළ තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	07
5.6	තොරතුරු ඉල්ලීමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා ගනු ලැබූ සාමාන්‍ය කාලය(වැඩ කරන දින ගණන) කොතරම්ද?	දින 14
5.7	තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	10
5.8	විද්‍යුත් තැපැලෙන් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	05
5.9	තැපැලෙන් හෝ විද්‍යුත් තැපැලෙන් නොවන ක්‍රම මගින් ලැබුණු තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන කොපමණද?	07

සටහන : එක් තොරතුරු ඉල්ලීමට අදාළ තොරතුරු ඡායා පිටපත් ගාස්තු ගෙවීමට මුදල් අදාළ පුද්ගලයා පැමිණ නැත.

6. තොරතුරු ඉල්ලීම්වල ස්වභාවය

6.1 තොරතුරු ඉල්ලීම් වැඩිම ප්‍රමාණයක් සහ දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබෙන්නේ කුමන ස්වභාවයේ (පහතේ 27 වගන්තිය යටතේ විශේෂිතව දක්වා ඇති පරිදි) තොරතුරු සම්බන්ධයෙන්ද?	
6.1.1 වැඩිම ප්‍රමාණයක් : ඉඩම් ගැටලු සම්බන්ධයෙන්	
6.1.2 දෙවැනුවට වැඩිම ප්‍රමාණයක් : වෙනත්	
6.2 පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ යටතේ කොපමණ තොරතුරු ඉල්ලීම් ප්‍රමාණයක් ලැබී තිබේද?	
	සංඛ්‍යාව
6.2.1 ප්‍රසම්පාදනය සම්බන්ධව	
6.2.2 ආයතනික ගැටළු	
6.2.3 දේශපාලන වින්දිතභාවය	
6.2.4 මූල්‍ය (අයවැය සහ ව්‍යාපෘති ඇතුළත්ව)	1
6.2.5 පාරිසරික	
6.2.6 ප්‍රතිපත්ති	
6.2.7 වෙනත්	21

7. තොරතුරු ඉල්ලා සිටින්නා පිළිබඳ පැතිකඩ

	තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව	සමස්තයෙන් %
7.1 තනි පුද්ගලයන් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	18	81%
7.2 සංවිධාන විසින් විසින් සිදු කරන ලද තොරතුරු ඉල්ලීම් ගණන	04	19%

7.3 පහත දැක්වෙන පළාත් වලින් ලැබී ඇති තොරතුරු ඉල්ලීම් සංඛ්‍යාව සඳහන් කරන්න.		
7.3.1 මධ්‍යම පළාත	02	9%
7.3.2 නැගෙනහිර පළාත	-	
7.3.3 උතුරු-මැද පළාත	14	64%
7.3.4 උතුරු පළාත	01	5%
7.3.5 වයඹ පළාත	-	
7.3.6 සබරගමුව පළාත	-	
7.3.7 දකුණු පළාත	-	
7.3.8 ඌව පළාත	-	
7.3.9 බස්නාහිර පළාත	05	22%

8. තොරතුරු සැපයීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම නිසා යම් තැනැත්තෙක් සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි දඬුවමක්/ විනය ක්‍රියාමාර්ගයක් ලබා දුන්නේද? (කරුණාකර විස්තර සපයන්න)

එවැනි ක්‍රියාමාර්ග ගැනීමට අවශ්‍ය වී නොමැත.

9. අභියාචන සහ කොමිෂන් සභාවේ මාර්ගෝපදේශන

	සංඛ්‍යාව
නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
9.1 නම් කළ නිලධාරියා වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන සංඛ්‍යාව	01
9.2 නම් කළ නිලධාරියාගේ මගපෙන්වීම මත තොරතුරු ලබා දුන් වාර ගණන	නැත
තොරතුරු කොමිෂන් සභාව වෙත ඉදිරිපත් කළ අභියාචන	
9.3 පොදු අධිකාරිය නොතිසි ලද සහ තොරතුරු ලබා නොදීම නිසා කොමිෂන් සභාවට පැමිණිලි ඉදිරිපත් වූ සම්පූර්ණ අභියාචනා ගණන	නැත
9.4 තොරතුරු සපයන ලෙස කොමිෂන් සභාව විසින් නියෝග කරන ලද/මගපෙන්වීම් සිදු කරන ලද (අභියාචකට වාසි සහගත වූ සාර්ථක අභියාචනා ගණන) සම්පූර්ණ වාර ගණන	නැත

10. තොරතුරු කළමනාකරණය සහ වාර්තා සංචිත කිරීම.

10.1 තොරතුරු කළමනාකරණය කරන ආකාරය සහ වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
එක් එක් අංශ මගින් සිමිත දත්ත පද්ධති පවත්වා ගෙන යනු ලබන අතර ලිපි ගොනු ලේඛනාගාරයේ තැන්පත් කරනු ලබයි.
10.2 වසර තුළ එම ක්‍රමය යාවත්කාලීන කළේද? ඔව් නම් විස්තර සපයන්න.
-

10.3 වාර්තා සංචිත කරන ආකාරය පිළිබඳ විස්තර සපයන්න. (උදා : වාර්තා කාමරය,විද්‍යුත් දත්ත බැංකුව සහිතව/රහිතව ලේඛන පිටපත්, ක්ෂේත්‍රය තුළ/ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත)
ලේඛනාගාරය තුළ තැන්පත් කිරීම
10.4 පහසුවෙන් සොයාගත හැකි ආකාරයට වාර්තා සංචිත පරිශීලනය,සුවිගතකරණය සහ සංචිත කිරීම සිදුවේද? (විස්තර සපයන්න)
එක් එක් විෂයට අදාළව ඒ ඒ අංශ තුළ වාර්තා පවත්වා ගෙන යනු ලබයි.
10.5 ඉහතින් දැක්වූ වාර්තා සුවිගතකරණය සහ පරිශීලන ක්‍රමය ගතවූ වර්ෂය තුළ වැඩිදියුණු කළේද යන්න පිළිබඳ විස්තර සපයන්න.
-
10.6 එබඳු වාර්තා සංචිතයකදී වාර්තාවක් සොයා ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා දළ වශයෙන් කොපමණ කාලයක් ගතවේද?
-
10.7 භෞතික වාර්තා සංචිතයකදී එකී වාර්තා ක්ෂේත්‍රය තුළ/ ක්ෂේත්‍රයෙන් පිටත යන දෙයාකාරයෙන්ම සංචිත කෙරේද? (විස්තර සපයන්න)
-
10.8 පවත්නා වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 3 දින දක්වා) වසර 10කටත් නව වාර්තා (2017 පෙබරවාරි 4 වැනිදායින් පසු) වසර 12කටත් පවත්වා ගැනීමට ක්‍රමයක් සකස් කර තිබේද? (විස්තර සපයන්න)
ලේඛනාගාරය තුළ තැන්පත් කිරීමට කටයුතු කර ඇත.
10.9 වාර්තා සංචිත කිරීම සහ කළමනාකරණය සඳහා අයවැය වෙන් කර තිබේද?
නැත

10.10 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට පවත්වාගෙන නොයන්නේ නම්, වාර්තා පවත්වා ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ ගනු ලැබූ පියවර හෝ වාර්තා ඩිජිටල් ආකෘතියකට ගැනීම සඳහා වර්ෂය තුළ යෝජනා කළ පියවර දක්වන්න.
-
10.11 වාර්තා ඩිජිටල් ක්‍රමයට සංචිත කළේ නම්, එය සිදුකළේ පොදු අධිකාරිය තුළද නැතිනම් බාහිර ආයතනයක් තුළද? (විස්තර දක්වන්න)
එක් එක් අංශයන්ට අදාළව සිමිත තොරතුරු ප්‍රමාණයක් දත්ත පද්ධති ලෙස එම අංශ මගින් පවත්වාගෙන යනු ලබයි.
10.12 ඩිජිටල් ක්‍රමයෙන් සංචිත කළ වාර්තා/දත්ත අන්තර්ජාලය හරහා ලබාගත හැකිද? නොහැකිය.
10.13 ඔව් නම්, ජාලගත ආරක්ෂාව අවම වශයෙන් මසකට වරක් යාවත්කාලීන කළේද?
-

11. වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, කළමනාකරණය සහ විනාශ කිරීම පිළිබඳ භාවිතයෙන් වැඩිදියුණු කිරීම සහ ඒ සම්බන්ධ බාධක ඉවත්කිරීම සඳහා ඔබ ඉදිරිපත් කරන යෝජනා කවරේද?

-

12. පුරවැසියන්ට තොරතුරු ලබා ගැනීම සඳහා තිබෙන පහසුකම් මොනවාද? වර්ෂය තුළ එකී පහසුකම්වල යම් වැඩිදියුණු කිරීමක් කළේ නම් එයද ඇතුළත්ව කරුණාකර විස්තර දක්වන්න.

-

13. තොරතුරු ඉල්ලීම් හරහා පොදු අධිකාරිය විසින් වර්ෂය තුළ කොපමණ ගාස්තුවක් එකතු කර ගන්නා ලද්දේ ද?

-

14. විනිවිදභාවය වැඩිදියුණු කිරීම පිණිස ඔබට ඉදිරිපත් කළ හැකි යෝජනා කවරේද?

14.1 පොදු අධිකාරිය තුළ සිදු කළ යුතු වැඩිදියුණු කිරීම්
-
14.2 වැඩිදියුණු කිරීම් පොදු වශයෙන්
-

15. වෙනත් යම් තොරතුරක් හෝ විවේචනයක් සැපයීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් ඒවා මෙහි දක්වන්න.

වර්තමානයේ ලිපි ද්‍රව්‍ය හා ඡායා පිටපත් යන්ත්‍ර තීන්ත මිල ඉහළ යාම නිසා තොරතුරු ලබාදීමේ දී එක් පිටපතක් සඳහා අය කරනු ලබන ගාස්තුව ප්‍රමාණවත් නොවීම.

අත්සන : 

දිනය : 24/07/15

නාම සහ තනතුර : සන්නිවේදන වර්ගීකරණ අධිකාරියේ ලේකම් (ප්‍රධාන),
අධිකාරියේ ලේකම් (ප්‍රධාන),
අධිකාරියේ ලේකම් (ප්‍රධාන)